



Poskytovatel má stanovenou organizační strukturu, včetně stanovení pracovních profilů a kvalifikačních a osobnostních předpokladů zaměstnanců na jednotlivých pracovních pozicích, dále stanovení pravidel pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců a jiných osob, které nejsou v pracovně právním poměru se SSMO a pravidla pro působení těchto osob v organizaci.

Personální zajištění poskytování sociálních služeb znamená, že zařízení má dostatek kvalifikovaného personálu, který odpovídá jeho potřebám.

## **1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

Personální zajištění služeb vychází z Organizačního řádu SSMO, kde je stanovena struktura a počet zaměstnanců, který odpovídá potřebám chráněného bydlení, aktuálnímu počtu uživatelů a jejich potřebám.

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků vyplývají z Pracovního řádu, Organizačního řádu, Etického kodexu organizace, pracovních postupů, povinností vyplývajících ze Zákoníku práce. Další povinnosti jsou uvedeny v pracovních náplních. Ředitel a vedoucí zaměstnanci při výběru nových pracovníků zohledňují jejich kvalifikaci, profesionální znalosti, dovednosti a osobnostní předpoklady. Pro uživatele se specifickými potřebami pracuje personál s odpovídajícím odborným vzděláním a dovednostmi.

Personální agendu vede ředitel a administrativní pracovník, kteří provádí jednotlivé úkony personální práce dle obecně platných pracovněprávních předpisů /Zákoník práce, zákony upravující mzdy, platy, cestovní náhrady/ a vnitřních řádů, směrnic, které jsou zpracovány na specifické podmínky /Pracovní řád, směrnice, které upravují pracovněprávní nároky zaměstnanců, zásady pro čerpání FKSP, OOPP, cestovních náhrad/. Organizační struktura v příloze.

## **2. KVALIFIKAČNÍ A OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY A PRACOVNÍ PROFILY ZAMĚSTNANCŮ NA JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍCH POZICÍCH**

### **Ředitel:**

#### Kvalifikační předpoklady:

VŠ vzdělání se zaměřením na sociální práci a sociální politiku, sociální a humanitární práci, charitní a sociální činnost, požadovaná praxe 3 roky v oboru sociálních služeb, odborná způsobilost podle §110 zák 108/2006 Sb. odst.4

#### Osobnostní předpoklady:

organizační schopnosti rozhodnost, kreativita, vztah ke zdrav. postiženým, flexibilita, schopnost přijmout odpovědnost

#### Pracovní náplň:

Statutární zástupce - organizuje a zabezpečuje provozní, odborné, ekonomické, personální činnosti v příspěvkové organizaci.

### **Vedoucí úseku:**

#### Kvalifikační předpoklady:

VŠ nebo VOŠ se zaměřením na sociální práci a sociální politiku, sociální a humanitární práci, charitní a sociální činnost, požadovaná praxe 1 rok v oboru sociálních služeb, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, odborná způsobilost podle §110 zák 108/2006 Sb. Odst.4. Znalost oblasti sociálních služeb, legislativy

Obecné způsobilosti – umění jednat s lidmi, počítačové dovednosti, odpovídající slovní a písemný projev, znalost sociální problematiky občanů se zdravotním postižením

Osobnostní předpoklady - empatie, samostatnost, rozhodnost, organizační schopnosti, kreativita, vztah ke zdrav.postiženým, soc.cítění, flexibilita, schopnost pracovat v týmu, schopnost přijmout odpovědnost

Pracovní profil:

Organizace poskytování služby chráněného bydlení  
Zařazen do 10. platové třídy  
pracovní náplň viz příloha

**Sociální pracovník**

Kvalifikační předpoklady:

VŠ nebo VOŠ se zaměřením na sociální práci a sociální politiku, sociální a humanitární práci, charitní a sociální činnost, požadovaná praxe 1 rok v oboru sociálních služeb, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost odborná způsobilost podle §110 zák 108/2006 Sb. Odst.4

Obecné způsobilosti – umění jednat s lidmi, počítačové dovednosti, odpovídající slovní a písemný projev, znalost sociální problematiky občanů se zdravotním postižením

Osobnostní předpoklady - empatie, samostatnost, rozhodnost, organizační schopnosti, kreativita, vztah ke zdrav.postiženým, soc.cítění, flexibilita, schopnost pracovat v týmu, schopnost přijmout odpovědnost,

Pracovní profil:

Řešení sociálně-právních problémů, provádění sociálního šetření  
Zařazen do 9. platové třídy  
pracovní náplň viz příloha

**Pracovník v sociálních službách**

Kvalifikační předpoklady:

základní nebo střední vzdělání, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost odborná způsobilost + odborná způsobilost dle §116 zák. 108/2006 Sb. Zák. o sociálních službách odst. 2,3,4,5, absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu

Osobnostní předpoklady - empatie, vztah ke zdrav. postiženým lidem a seniorům, samostatnost, odpovědnost, svědomitost, komunikační schopnosti, schopnost pracovat v týmu,

Pracovní profil:

Podpora uživatelů služby při základních úkonech chráněného bydlení.  
Zařazen do 5. platové třídy  
pracovní náplň viz příloha

Pracovní náplně všech zaměstnanců jsou uloženy v jejich osobních složkách u ředitele.

### **3. PRAVIDLA VÝBĚRU A PŘIJÍMÁNÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA CHRÁNĚNÉHO BYDLENÍ**

#### **pracovníka v sociálních službách**

- Ved.úseku zvažuje využití vlastních pracovníků. Pokud nevybereme z vlastní databáze uchazečů o zaměstnání, informujeme úřad práce. Po prvotním kontaktu /osobním nebo písemném/ prozkoumá dotazníky, životopisy, doklady o vzdělání, doporučení a další písemné doklady, vyloučí nevyhovující uchazeče (uchazeče, kteří nesplňují požadavek vzdělání) Ve spolupráci s ředitelkou provede osobní pohovor s předběžně vybranými uchazeči. Při pohovoru mají stále na mysli pracovní požadavky, a to že nový pracovník bude součástí již existujícího pracovního týmu - empatie, vztah ke zdrav.postiženým lidem a seniorům, samostatnost, rozhodnost, soc.cítění, organizační schopnosti, flexibilita, schopnost pracovat v týmu, taktí a diplomatické chování.

#### **vedoucí úseku, sociální pracovník**

- Ředitel zvažuje využití vlastních pracovníků. Pokud nevybere ze stávajících zaměstnanců vypíše výběrové řízení ve spolupráci s úřadem práce. Po prvotním kontaktu /osobním nebo písemném/ prozkoumá dotazníky, životopisy, doklady o vzdělání, doporučení a další písemné doklady, vyloučí nevyhovující uchazeče (uchazeče, kteří nesplňují požadavek vzdělání). Ve spolupráci s vedoucím úseku (případně sociálním pracovníkem) provede osobní pohovor s předběžně vybranými uchazeči. Při pohovoru mají stále na mysli pracovní požadavky, a to že nový pracovník bude součástí již existujícího pracovního týmu - schopnost diplomatického jednání s lidmi, počítačové dovednosti, kvalitní slovní a písemný projev, schopnost empatie, samostatnost, rozhodnost, organizační schopnosti, kreativita, vztah ke zdrav.postiženým, soc. citění, flexibilita, schopnost pracovat v týmu a schopnost přijmout odpovědnost

#### **ředitel organizace**

- výběrové řízení a jmenování ředitele organizace je v kompetenci Městského úřadu Orlová

### **4. PRAVIDLA ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ CHRÁNĚNÉHO BYDLENÍ**

- Vedoucí úseku před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a mzdovými podmínkami.
- Po nástupu seznámí nově nastupující zaměstnance s Organizačním a Pracovním řádem.
- S předpisy o bezpečnosti práce a požární ochraně je zaměstnanec seznámen bezpečnostním technikem a zároveň vybaven nezbytnými ochrannými a pracovními pomůckami.
- Vedoucí úseku zajistí seznámení s náplní práce, standardy kvality, vnitřními předpisy organizace, Adaptačním plánem, s plánem a rozvržením pracovní doby na příslušný měsíc a dlouhodobým plánem pracovní doby, dále informuje o postupu při určování nástupu dovolené. Zaměstnanec musí být prokazatelně seznámen s uvedenými právními předpisy.
- Po přijetí nového pracovníka /vždy s určenou zkušební dobou v pracovní smlouvě/ je pověřen zkušený pracovník jeho zácvikem
- Vedoucí úseku pověří pracovníci na ranní směně zácvikem pracovníka v sociálních službách, sociální pracovníci zacvičuje vedoucí úseku, vedoucího úseku zacvičuje ředitel.
- Adaptační plán nového pracovníka, který je přílohou této metodiky je plněn ve lhůtě 3 měsíce:

a) V 1. týdnu seznámení s pravidly, vybavení pomůckami,

- b) V 2. týdnu převzetí agendy, pak 1 měsíc práce pod přímým dohledem, 2 měsíce práce pod odborným dohledem  
c) Na konci 3. měsíce pohovor – ověření znalostí a dovedností.

Po splnění všech úkolů plynoucích z Adaptačního plánu je provedeno hodnocení zaměstnance. Pověřený pracovník provede se zaměstnancem hodnotící pohovor, který je zaměřen na ověření znalosti vnitřních pravidel. Během partnerského rozhovoru obě strany zhodnotí výkon zaměstnance během adaptačního období zaměřený na ověření znalostí a dovedností. Zaměstnanec dále školiteli sdělí své představy o svém osobním a profesním rozvoji (sdělí své cíle). Rovněž školitel sdělí zaměstnanci své představy o osobním a profesním rozvoji zaměstnance. V průběhu následujícího rozhovoru uzavřou ústní dohodu, ve které se dohodnou na směr dalšího rozvoje a očekávané podpoře. Poté je sestaven zaměstnanci Individuální vzdělávací plán pro běžný rok. Z tohoto je proveden záznam.

Zodpovědné osoby Hodnotitelé s ohledem na pracovní pozici hodnoceného:  
vedoucí úseku zaškoluje a hodnotí ředitel  
sociálního pracovníka vedoucí úseku  
pracovníka v sociálních službách vedoucí úseku

## 5. PRACOVNÍCI MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Jedná se například o stážisty (na základě dohody se školou, s jiným poskytovatelem), dobrovolníky, pedikérku, práce na DPP, DPČ, konzultanty a *pracovníky cizích firem*.

Vedoucí úseku seznámí se zásadami služby chráněného bydlení a jsou seznámeni s:

- Etickým kodexem
- mlčenlivost
- BOZP

Vedoucí úseku přijímá stážisty, zaškolí je a určí pracovníka, který je má na starosti po celou dobu. Dohodu o stáži sepisuje ředitel. Vyhodnocení stáže provádí vedoucí úseku.

### Práce na DPP, DPČ

V případě, že se v zařízení vyskytne činnost, kterou nejsou stálí pracovníci schopni sami zabezpečit (lektor, supervizor, jiný odborník), uzavírá organizace s touto osobou dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti. S ohledem na rozsah a náplň práce je tato osoba v přiměřené míře proškolená v BOZP a PO a seznámena se základními dokumenty (standards kvality, Provozní řád, Etický kodex), o rozsahu rozhoduje ředitel.

Pravidla pro pracovníky mimo pracovní poměr pro působení v SSMO:

- mlčenlivost při styku s osobními a citlivými osobními údaji - podepsáno prohlášení pokud to není uvedeno v dohodě
- nesmí vykonávat bez dohledu základní činnosti- nejsou k tomu způsobilí
- hlášení zodpovědné osobě o příchodu a odchodu

V rámci zachování důstojnosti uživatelů poučení o oslovování uživatelů – vykání, oslovování příjmením. Tyto osoby jsou na pracovišti vždy v přítomnosti stálého pracovníka.

Naše pracoviště nevyužívá služeb dobrovolníků.

Přílohy:

1. Adaptační plán
2. pracovní náplně
3. organizační struktura

**ADAPTAČNÍ PLÁN NOVÉHO ZAMĚSTNANCE SSMO****Jméno:**

Oblast zapracování	Termín	Odp.osoba	Podpis
Provedení po pracovišti			
Vybavení potřebnými pomůckami			
Proškolení z BOZP PO			
Seznámení s OŘ, PŘ a ostatními vnitřními Předpisy			
Převzetí agendy + zacvičující osoba			
Seznámení zákl. právních předpisů potřebných pro výkon funkce a jejich samostudium			
Zhodnocení tříměsíční zkušební doby Ověření znalostí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• řádů a směrnic</li> <li>• standardů kvality</li> <li>• pracovních postupů</li> </ul>			
Projednáno za účasti hodnoceného -podpis			
Navržení osobního příplatku			
Projednáno za účasti hodnoceného- podpis			

Seznámení

Pravidla pro zastupitelnost:

## PRACOVNÍ NÁPLŇ

Organizace: Sociální služby města Orlová, příspěvková organizace,  
Jméno pracovníka:  
Pracovní činnost: vedoucí úseku  
Katalog : 2.8 Sociální péče  
Číslo prac.činnosti: 2.08.02  
Třída : 10.  
Podřízený(á): řediteli

---

### Rozsah úkolů dle katalogu prací:

10.1. Analytická, koncepční a metodická činnost v individuální a skupinové soc. práci.

---

### Rozpis pracovní náplně:

- vede a kontroluje pracovníky na úseku denního stacionáře a chráněného bydlení
- vede evidenci docházky pracovníků svěřeného úseku
- vede evidenci plánu a čerpání dovolené zaměstnanců na svém úseku
- zpracovává podklady pro zajištění smluvních vztahů s uživateli a zpracovává úhrady za služby chráněného bydlení, denního stacionáře a odlehčovací služby
- je kompetentním pracovníkem pro jednání se zájemcem o sociální službu
- realizuje služby vyplývající z uzavřených smluv s uživateli
- vyřizuje přeložení, propouštění, úmrtí uživatelů a pozůstalosti uživatelů pobyt. služby
- zpracovává statistické výkazy a plány činnosti
- provádí sociální šetření v terénu
- realizuje poradenskou činnost – uživatelé, žadatelé, rodinní příslušníci
- zajišťuje odborný dohled nad praxí studentů
- je metodikem pro standardy kvality. tvoří vnitřní pravidla pro naplňování standardů kvality sociálních služeb
- aktivně se účastní procesu zavádění vnitřních pravidel a tvorby metodik
- podílí se na týmové spolupráci v rámci individuálního plánování sociálních služeb, aby docházelo k realizaci osobních cílů uživatelů
- spolupracuje se státními i nestátními organizacemi v oblasti sociálních služeb
- zodpovídá za dodržování aktů řízení (řády, směrnice)
- na svém úseku sleduje dodržování zásad BOZP a PO
- organizuje semináře, školení a kurzy zaměřené na odborný růst, přijímá a realizuje roli školitele
- plní další úkoly nadřízeného

### Zastupování:

- zastupuje vedoucí úseku pečovatelské služby
- zastupuje sociální pracovníci
- v době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje
- je zastupován sociální pracovníci

## PRACOVNÍ NÁPLŇ

Organizace: Sociální služby města Orlová, příspěvková organizace,  
Jméno pracovníka:  
Pracovní činnost: sociální pracovník úseku chráněného bydlení, odlehčovací služby  
a denního stacionáře  
Katalog : 2.8 Sociální péče  
Číslo prac.činnosti: 2.08.02  
Třída : 9.  
Podřízený(á): řediteli

---

### Rozsah úkolů dle katalogu prací:

9.1. Analytická a metodická činnost v zařízeních sociálních služeb.

---

#### Další povinnosti:

- vede předepsanou sociální dokumentaci žadatelů a uživatelů chráněného bydlení, odlehčovací služby a denního stacionáře
- zpracovává podklady pro zajištění smluvních vztahů s uživateli a zpracovává rozhodnutí o úhradách za služby chráněného bydlení, denního stacionáře a odlehčovací služby
- je kompetentním pracovníkem pro jednání se zájemcem o sociální službu
- realizuje služby vyplývající z uzavřených smluv s uživateli
- vyřizuje přeložení, propouštění, úmrtí uživatelů a pozůstalosti uživatelů pobyt.slужby
- zastupuje uživatele ve věcech občansko – právních, pomáhá uživatelům při uplatňování práv a oprávněných zájmů a při kontaktu s přirozeným prostředím
- zpracovává statistické výkazy a plány činnosti
- provádí sociální šetření v terénu
- realizuje poradenskou činnost – uživatelé, žadatelé, rodinní příslušníci
- zajišťuje odborný dohled nad praxí studentů
- je metodikem pro standardy kvality. tvoří vnitřní pravidla pro naplňování standardů kvality sociálních služeb
- aktivně se účastní procesu zavádění vnitřních pravidel a tvorby metodik
- vede evidenci žadatelů a uzavřených smluv na poskytování soc.slужby
- je metodikem individuálního plánování a podílí se na týmové spolupráci v rámci individuálního plánování sociálních služeb, aby docházelo k realizaci osobních cílů uživatelů
- spolupracuje se státními i nestátními organizacemi v oblasti sociálních služeb
- zodpovídá za dodržování aktů řízení (řády, směrnice)
- organizuje semináře a školení zaměřené na odborný růst, přijímá a realizuje roli školitele
- plní další úkoly nadřízeného

#### Zastupování:

- zastupuje vedoucí chráněného bydlení
- je zastupována vedoucí chráněného bydlení



## PRACOVNÍ NÁPLŇ

Organizace: Sociální služby města Orlová, příspěvková organizace  
Jméno pracovníka:  
Pracovní činnost : **pracovník v sociálních službách - pečovatelka**  
Katalog : 2.08.01  
Třída: 5.  
Podřízený(á): vedoucí chráněného bydlení

---

### **Rozsah úkolů dle katalogu prací:**

5.1 Vedení klienta k samostatnosti, nácvik dovedností, rozvíjení jeho vlastních schopností a pomoc při naplňování jeho osobních cílů. Spolupráce na posilování sociálních a společenských kontaktů klientů.

---

### **Rozpis pracovní náplně:**

- realizuje služby vyplývající z uzavřených smluv s uživateli
- podílí se na podpoře soběstačnosti a posilování životní aktivizace uživatelů
- podílí se na zajišťování péče o uživatele
- podílí se na poskytování pomoci při vytváření základních sociálních a společenských kontaktů a uspokojování psychosociálních potřeb uživatelů
- doprovází uživatele na vyšetření, ošetření
- je klíčovým pracovníkem k určeným uživatelům, koordinuje plánování a průběh služby, provádí písemné záznamy a vyhodnocuje stanovené cíle uživatelů
- podílí se na týmové spolupráci v rámci individuálního plánování sociálních služeb, včetně zodpovědnosti za realizaci plánů
- zpracovává výkazy poskytnutých služeb
- naplňuje standardy kvality sociálních služeb
- plní další úkoly nadřízeného

### **Dle § 301 ZP je povinna**

- pracovat svědomitě, podle pokynů nadřízených
- plně využívat pracovní doby, pracovat efektivně a kvalitně
- dodržovat právní předpisy a akty řízení, se kterými byla řádně seznámena
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek SSMO před poškozením a ztrátou.

### **Zastupování:**

Zastupuje: pracovníky v sociálních službách – pečovatelky

Je zastupován(a): pracovníky v sociálních službách – pečovatelkami

### Organizační struktura Chráněné bydlení



